



Rujukan: KBS.100-1/7/4 JLD.2 (13)
Tarikh : 11 Disember 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan / Puan,

SURAT EDARAN BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN BILANGAN 06/2023

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PELAPORAN ASET KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat edaran ini bertujuan memaklumkan persetujuan dan kelulusan Pegawai Pengawal bagi peranan dan tanggungjawab pegawai dalam pelaporan aset Kerajaan Persekutuan di bawah Kementerian Belia dan Sukan (KBS). Sehubungan itu, Pegawai Pengawal telah bersetuju memilih **Senario 1 berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2022: Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan** untuk peranan dan tanggungjawab pegawai dalam pelaporan perakaunan aset KBS. Minit Bebas rujukan fail: KBS.400-1/10/4 Jld.2 (62) yang telah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal KBS bertarikh 7 April 2023 adalah berkaitan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 SPANM Bilangan 3 Tahun 2022: Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Aset Bukan Kewangan diperakaunkan dengan betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 2.2 Aset merupakan salah satu item yang dilaporkan di Penyata Kewangan KBS amnya dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan khususnya memberi impak besar terhadap penilaian kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan.

- 2.3 Kementerian/Jabatan hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan yang dijana oleh sistem iGFMAS pada setiap bulan bagi memastikan maklumat perakaunan berkaitan Aset Bukan Kewangan di Penyata Kewangan Kementerian dan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan adalah tepat dan betul.

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERAKAUNAN ASET

- 3.1 Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan tanggungjawab Perakaunan Aset berdasarkan proses yang berkaitan seperti mana yang dinyatakan di Lampiran B3: **Jadual B3-2**, SPANM Bil.3 Tahun 2022.
- 3.2 Seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan 9 menyatakan bahawa Pegawai Perakaunan adalah seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam. Selaras dengan itu, Pegawai Perakaunan tersebut bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan dan perakaunan aset di PTJ dilaksanakan mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.
- 3.3 Berikut disertakan **LAMPIRAN 1: JADUAL PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PELAPORAN ASET KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN** sebagai panduan di PTJ KBS.

4. PELAPORAN PERAKAUNAN ASET

- 4.1 Berdasarkan ketetapan SPANM Bil.3 Tahun 2022 tersebut, penyelenggaraan laporan perakaunan aset bukan kewangan hendaklah disediakan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ), Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan (JANC) dan Bahagian Akaun (BA) Kementerian. PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua transaksi aset, dokumen dan keberadaan fizikal aset telah diperakaunkan di iGFMAS menggunakan kod PTJ masing-masing. PTJ dikehendaki untuk melaksanakan semak silang di antara Laporan Baki Aset (LBA) iGFMAS berbanding laporan pengurusan aset PTJ (Aset Alih dan Aset Tak Alih).
- 4.2 Sebarang perbezaan baki di antara iGFMAS dengan rekod pengurusan aset PTJ (sistem/ manual) hendaklah dilaporkan dalam Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan seperti berikut:

LAPORAN	TINDAKAN PTJ
<p>A. Laporan Perbezaan Baki Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara – Lampiran B3-A-A1</p> <p>i. Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di LBA Lampiran B3-A-A2 (i)</p> <p>ii. Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di LBA Lampiran B3-A-A2 (ii)</p>	<p>Disediakan setiap bulan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA)</p>
<p>B. Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih – Lampiran B3-B-A1</p> <p>i. Senarai Aset Wujud Tetapi Tiada di LBA Lampiran B3-B-A2 (i)</p> <p>ii. Senarai Aset Tidak Wujud Tetapi Ada di LBA Lampiran B3-B-A2 (ii)</p>	<p>Disediakan setiap bulan oleh Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) / Unit Kewangan (bagi PTJ tiada UPF).</p>
<p>C. Maklumat Aset Tak Alih – Lampiran 4</p> <p>i. Tanah</p> <p>ii. Bangunan</p> <p>iii. Infrastruktur</p>	<p>Disediakan setiap bulan oleh Unit Pengurusan Fasiliti (UPF) / Unit Kewangan (bagi PTJ tiada UPF) bersama Laporan Perbezaan Baki Aset Tak Alih.</p>
<p>D. Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (Aset Alih, Aset Biologi dan Aset Tak Ketara & Aset Tak Alih) seperti pada Lampiran B3-C-A1</p>	<p>Disediakan setiap bulan oleh Unit Kewangan selepas menerima dan menyemak Lampiran B3-A-A1, B3-A-A2, B3-B-A1 dan B3-B-A2 yang dikemukakan oleh UPA dan UPF.</p>

4.3 Penyediaan Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan adalah seperti berikut :

4.3.1 PTJ hendaklah melengkapkan **Templat Laporan Perbezaan Baki dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan (versi BA KBS)** berpandukan Tatacara Laporan Perbezaan Baki dan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan yang telah diedarkan semasa Kursus Penyediaan Laporan Baki Aset Bukan Kewangan anjuran BA KBS (Siri 1 & 2 pada bulan Januari 2023), JBSN (8-10 Februari 2023) dan iLEAD (10-12 Mac 2023). Sesalinan templat dalam bentuk *softcopy* juga akan diedarkan melalui emel bersama-sama surat makluman ini.

- 4.3.2 **UPA dan UPF** hendaklah mengemukakan Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan yang lengkap kepada Unit Kewangan di PTJ masing-masing secara **bulanan**.
- 4.3.3 **Unit Kewangan di PTJ** hendaklah menyediakan Pengesahan Baki Aset Bukan Kewangan dan mengemukakan kepada:
- i) BA KBS melalui emel upa.ba@kbs.gov.my (Lampiran B3-A-A1, B3-B-A1, B3-C-A1 dan Lampiran 4) **selewat-lewatnya pada 25hb bulan berikutnya**; dan
 - ii) Pejabat Perakaunan masing-masing **secara sukuan mengikut tarikh yang akan ditentukan dalam arahan berasingan** oleh JANM.
- 4.4 UPA, UPF dan Unit Kewangan hendaklah **menyelesaikan tindakan ke atas perbezaan baki dalam tempoh dua (2) bulan** dari tarikh Laporan Perbezaan Baki Aset Bukan Kewangan.
5. Perhatian dan kerjasama Tuan/Puan adalah dipohon untuk memastikan setiap PTJ KBS mematuhi ketetapan penyediaan laporan tersebut berkuatkuasa dari tarikh surat edaran ini diterima.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(**MASLINA BT KAMARUDIN** C.A.(M), CPA(Aust.))
Ketua Akauntan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Belia dan Sukan

s.k:
KSU
TKSU(P)

EDARAN DALAMAN

1. P (BPKB)
2. SUB (K)

EDARAN LUAR

1. **Ketua Pengarah**
Jabatan Belia Dan Sukan Negara
Aras 14, Menara KBS
No 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya
2. **Ketua Pengarah**
Institut Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan (i-LEAD)
Aras 4-6, Blok F10, Kompleks Bangunan Kerajaan Parcel F
No. 2, Lebuhraya Perdana Timur A, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 Putrajaya
3. **Pesuruhjaya Sukan**
Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia ,
Aras 2, Gimnasium 3,
Kuala Lumpur Sports City
57000 Seri Petaling,
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
4. **Pendaftar Pertubuhan Belia**
Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia
Aras 4, Blok C7, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62520 Putrajaya

Mohon edaran
kepada semua
PTJ di bawah
seliaan
masing-masing

**JADUAL PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PELAPORAN ASET
KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

BIL	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	MODUL DI IGFMAS
1.	Perolehan aset di ePerolehan / iGFMAS	Memastikan ID SPPA / PATA dikemaskini di iGFMAS selepas aset direkodkan di SPPA / PATA bagi perolehan aset yang dibuat di eP/iGFMAS.	Unit Pengurusan Aset SSPA/PATA (UPA & UPF)	Data Induk → Aset → Kemaskini Data Induk Aset
2.	Perolehan Aset Hadiah / Sumbangan	Memastikan aset hadiah / sumbangan yang diterima oleh PTJ diakaunkan sepenuhnya.	Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA (UPA & UPF)	Perakaunan Aset → Perolehan Aset
3.	Perolehan Aset Pajakan Kewangan	Memperakaunkan aset pajakan kewangan	Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	Data Induk → Aset Pajakan Kewangan
4.	Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan	Mengklasifikasikan aset dalam pembinaan yang perlu dilaraskan ke kod akaun aset Hartanah, Loji dan Peralatan (HLP) atau Aset Tak Ketara (ATK) apabila projek/aset tersebut telah memperolehi <i>Certificate of Practical Completion (CPC)</i> atau <i>Testing and Commissioning (T&C)</i> termasuk amaun asset Belum Bayar (ABB-AUC) bagi pembayaran yang belum selesai. Melaraskan ABB-AUC bagi bayaran kemajuan selepas CPC atau T&C.	Unit Kewangan (Pegawai Projek/ UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	Perakaunan Aset → Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan

**JADUAL PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PELAPORAN ASET
KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

BIL	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	MODUL DI IGFMAS
5.	Pindahan Aset	Memastikan aset dilaporkan mengikut PTJ pemilik sebenar / penerima aset bagi senario perolehan berpusat oleh PTJ Ibu Pejabat/JKN atau bagi senario PTJ Tanggung dan PTJ Bayar berbeza.	Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA (UPA & UPF)	Perakaunan aset → Pindahan Aset
6.	Pindahan Aset	Memperakaunkan pindahan aset sedia ada apabila berlaku pergerakan aset antara PTJ (Pegawai Pengawal sama) / PTJ (Pegawai Pengawal berbeza) bagi memastikan aset dilaporkan mengikut PTJ pemilik sebenar / penerima aset.	Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA (UPA & UPF)	Perakaunan Aset → Pindahan Aset
7.	Pengelasan Aset	Memperakaunkan perubahan kelas aset apabila <i>nature</i> dan penggunaan aset berubah seperti berikut : - HLP kepada Hartanah Pelaburan atau sebaliknya - Pajakan Kewangan kepada HLP	Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	Perakaunan Aset → Pengelasan Aset

JADUAL PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PELAPORAN ASET KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

BIL	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	MODUL DI IGFMAS
8.	Penjejasan Aset	Memperakaunkan penjejasan aset yang mungkin berlaku selepas mendapat maklumat yang diperakukan oleh Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA. Penetapan atau penentuan nilai penjejasan adalah dilaksanakan oleh pihak teknikal / pakar berkaitan.	Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	Perakaunan Aset → Penjejasan Nilai Aset
9.	Penilaian Semula Aset	Memperakaunkan penilaian semula aset yang mungkin berlaku selepas mendapat maklumat yang diperakukan oleh Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA. Kajian nilai semasa aset mengikut pasaran semasa adalah dilaksanakan oleh pihak teknikal / pakar berkaitan.	Unit Kewangan (UPA dan UPF menyedia dan menyalurkan maklumat lengkap kepada Unit Kewangan)	Perakaunan Aset → Penilaian Semula Aset
10.	Pelarasan Aset	Memperakaunkan pelarasan kos aset yang mungkin berlaku akibat dari penambahan atau pengurangan kos.	Unit Kewangan	Perakaunan Aset → Pelarasan Aset
11.	Pelarasan Aset	Memperakaunkan pelarasan aset sekiranya ada kesilapan penggunaan kod akaun aset kepada belanja atau sebaliknya	Unit Kewangan	Perakaunan Aset → Pelarasan Aset

**JADUAL PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM PELAPORAN ASET
KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

BIL	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	MODUL DI IGFMAS
12.	Pelupusan Aset	Memperakaunkan pelupusan aset yang telah dilupuskan di SPPA / PATA sekiranya aset tersebut telah wujud di iGFMAS.	Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA (UPA & UPF)	Perakaunan Aset → Pelupusan Aset
13.	Pembatalan Urusniaga Aset	Membatalkan jurnal perakaunan aset yang tersalah. Unit yang menyediakan jurnal asal perakaunan aset tersebut perlu membuat pembatalan.	Unit Kewangan Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA (UPA & UPF)	Perakaunan Aset → Pembatalan Urusniaga Aset
14.	Laporan Baki Aset iGFMAS	Menyemak dan mengesahkan dengan menandatangani ringkas di Laporan Baki Aset iGFMAS bagi Aset Alih dan Aset Tak Alih secara bulanan.	Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA (UPA & UPF)	Perakaunan Aset → Laporan Aset → Laporan Baki Aset
15.	Penyata Penyesuaian Baki Aset Alih	Meyediakan Penyata Penyesuaian Baki Aset Alih antara Laporan Baki Aset iGFMAS dan Laporan SPPA untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing secara bulanan.	Unit Pengurusan Aset SPPA / PATA	Templat Penyata Penyesuaian Baki Aset Alih

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET ALIH, ASET BIOLOGI DAN ASET TAK KETARA

SEPERTI PADA : <<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>
 NAMA KEMENTERIAN : KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
 KOD P.PENGAWAL : D6
 NAMA PTJ : (sila isi)
 KOD KUM PTJ : (sila isi)
 OBJEK SEBAGAI : 34000/35000/36000/39000
 NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI : (nama)
 : (no.tel.)

BUTIRAN	BILANGAN	NILAI BUKU	
		AMAUN	(RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMS Debit/ Kredit	300	-	-
Tambah:			
LAMPIRAN B3-A-A2(i)			
(i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan	-	-	-
(ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	-	-	-
(iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	-	-	-
Kurang:			
LAMPIRAN B3-A-A2(ii)			
(i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan	-	-	-
(ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMS	-	-	-
(iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	-	-	-
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit	300	-	-

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh: (Ketua Jabatan/PTJ)

.....
Nama:
Jawatan:
Unit : Unit Pengurusan Aset (UPA)
Tarikh:

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Aset (UPA)
Tarikh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LAPORAN PERBEZAAN BAKI ASET TAK ALIH

SEPERTI PADA : <<HARI>><<BULAN>><<TAHUN>>
 NAMA KEMENTERIAN : KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
 KOD P.PENGAWAL : D6
 NAMA PTJ : (sila isi)
 KOD KUM PTJ : (sila isi)
 OBJEK SEBAGAI : 31000/32000/33000
 NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI : (nama)
 : (no.tel.)

BUTIRAN	BILANGAN	NILAI BUKU
		AMAUN (RM)
Baki Aset di Laporan Baki Aset (LBA) iGFMS Debit/ Kredit	300	-
Tambah:		
LAMPIRAN B3-B-A2(i)		
(i) Aset Hadiah/Sumbangan dan Lain-Lain Belum Diperakaunkan	-	-
(ii) Pindahan Masuk Belum Diperakaunkan	-	-
(iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	-	-
Kurang:		
LAMPIRAN B3-B-A2(ii)		
(i) Pindahan Keluar Belum Diperakaunkan	-	-
(ii) Pelupusan Belum Diperakaunkan di iGFMS	-	-
(iii) Lain-Lain Aset Yang Belum Dikenalpasti	-	-
Baki Aset Sebenar* Debit/ Kredit	300	-

*Tidak mengambilkira Aset Bernilai Rendah, aset di bawah Akaun Amanah Awam **kecuali** peruntukan *Private Finance Initiative* (PFI) Pan Borneo dan lain-lain PFI (Vot S) yang diperakaunkan seperti Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Dana Amanah Kerajaan) (Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957) [Akta 61] dan Aset Nilai Buku (NBV) RM0.00 pada migrasi data baki awal 2018.

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Disahkan oleh: (Ketua Jabatan/PTJ)

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)
Tarikh:

.....
Nama:
Jawatan:
Unit: Unit Pengurusan Fasiliti (UPF)
Tarikh:

.....
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

